|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | | Приложение 1 | |
|  |  |  |  | | к Регламенту исполнения комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула | |
|  |  |  |  | | процесса «Исполнение бюджета города» | |
|  |  |  |  | | от «27» сентября 2018 г.  №120 | |
| **Процесс «Исполнение бюджета города»** | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  |
| **№ п/п** | **Подпроцессы** | **Нормативные правовые акты** | | **Сроки выполнения подпроцессов** | | **Исполнители подпроцессов** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** |
| **1** | **Включение информации и документов в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, реестра администрируемых доходов бюджета города:** | Приказ Федерального казначейства России от 17.10.2016 №21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» | |  | |  |
|  | - включение и внесение изменений в Перечень (прием и проверка документов, предоставленных главными распорядителями, главными администраторами доходов, главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета); письменное уведомление главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета о включении (изменении) реквизитов; | Проверка предоставленных документов в течение 3 рабочих дней | | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов |
|  | - формирование и внесение изменений в Реестр администрируемых доходов бюджета города в программе СУФД в соответствии с приказами комитета по финансам о наделении бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета города и внесение изменений и дополнений в приказ о наделении бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета;  - сформированный Реестр администрируемых доходов бюджета города подписывается и отправляется в УФК по Алтайскому краю. | В течение 5 рабочих дней после утверждения приказа комитета по финансам, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года | | Специалисты отдела налогов и доходов, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - сопровождение программного комплекса АС «Бюджет» и системы электронного документооборота с органами федерального казначейства: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **2** | **Формирование сводной бюджетной росписи (лимитов бюджетных обязательств):** | Ст. 217 Бюджетного кодекса РФ;  приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» | |  | |  |
|  | - сбор проектов бюджетных росписей от главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет»; | В течение 10 календарных дней после принятия решения Барнаульской городской Думы о бюджете города | | Специалисты бюджетного отдела, отдела финансирования городского хозяйства (далее - отдел ФГХ), отдела налогов и доходов |
|  | - проверка предоставленных проектов в программном комплексе АС «Бюджет»;  - проверка формирования лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями бюджетных средств в программном комплексе АС «Бюджет»; | По мере поступления проектов | |
|  | - сопоставление вводимой бюджетной классификации классификаторам, справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета», занесенных в программный комплекс АС «Бюджет», для транспортировки по СУФД; | По мере проверки предоставленных проектов | |
|  | - свод и проверка соответствия показателей сводной бюджетной росписи решению о бюджете;   - свод лимитов бюджетных обязательств; | В течение 5 рабочих дней после сверки и подтверждения всех занесенных данных в АС «Бюджет» | | Специалисты и заместитель начальника отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - утверждение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. | Не позднее чем за 5 календарных дней до начала очередного финансового года | | Председатель комитета по финансам |
|  | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **3** | **Доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города)** | Приказ комитета по финансам налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» | | В течение 5 календарных дней после утверждения сводной бюджетной росписи | | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|
|
|
| **4** | **Внесение изменений в сводную бюджетную роспись на основании:** | Ст. 217 Бюджетного кодекса РФ,  решение БГД от 31.10.2008 №6 «Об утверждении Положения о комитете по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула» | |  | |  |
|  | **1. Решения Барнаульской городской Думы:** |
|  | - сбор предложений главных распорядителей средств бюджета города на внесение изменений; |  | | Не менее чем за 30 календарных дней до заседания Барнаульской городской Думы | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - рассмотрение обоснований; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» | |  | |
|  | - подготовка пакета документов и материалов для предоставления в Барнаульскую городскую Думу; | Сдача документов за 15 календарных дней до дня заседания городской Думы | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - предоставление в правовой комитет администрации города Барнаула проекта решения для проведения правовой экспертизы и согласования; | Не менее чем за 3 календарных дня до даты внесения проекта решения в Барнаульскую городскую Думу | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - внесение изменений в сводную бюджетную роспись; | В течение 10 рабочих дней после принятия бюджета города | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города). | В течение 3 рабочих дней после утверждения изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  | **2. Справки-уведомления на внесение изменений:** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 27.08.2015 №123 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Барнаула, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Барнаула (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Барнаула)» | | В течение 10 рабочих дней после поступления справок о предлагаемых изменениях | | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  | - сбор и рассмотрение справок о предлагаемых изменениях, поступивших от главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) на бумажном носителе и одновременно набранных уведомлениях об изменении бюджетных ассигнований в программном комплексе АС «Бюджет»; |
|  | - при внесении изменений сопоставление соответствия вводимой бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (подгрупп) видов расходов и справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД. При отсутствии кодов в классификаторах либо в справочнике внесение дополнений и отправка в УФК. После получения комитетом по финансам репликаций по СУФД осуществление вносимых изменений в программном комплексе АС «Бюджет».   В случае положительного результата - подтверждение электронной подписью, формирование уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет», в случае отклонения в программном комплексе АС «Бюджет», направление письма с указанием причины отказа; | По мере необходимости | | Специалисты бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, отдела ФГХ |
|  | - подпись уведомлений начальником отдела; | В течение 3 рабочих дней после санкционирования предлагаемых изменений председателем (заместителем председателя) комитета по финансам | | Начальник бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  | - подпись уведомлений заместителем председателя комитета по финансам; | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам |
|  | - доведение до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города) уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города); | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  | - контроль внесения изменений в сводную бюджетную роспись. |  | | Ежемесячно | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **5** | **Формирование кассового плана (графика финансирования):** | Ст. 217.1 Бюджетного кодекса РФ | |  | |  |
|  | **1. На год в разрезе кварталов:** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике от 16.01.2008 №8 «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города в  текущем финансовом году» | |
|  | - предоставление в бюджетный отдел сведений на очередной финансовый год о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов, объем средств на обслуживание долга в поквартальной разбивке; | В течение 25 календарных дней после принятия решения Барнаульской городской Думы о бюджете города, но не позднее 20 декабря отчетного финансового года | | Специалисты отдела налогов и доходов, специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и  хозяйственного обеспечения (в части межбюджетных трансфертов) |
|  | - предоставление в бюджетный отдел сведений на квартал в разрезе каждого месяца о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов, объеме средств на обслуживание долга; | не позднее последнего числа месяца, предшествующего кварталу | |
|  | - сбор прогнозов кассовых выплат от главных распорядителей средств бюджета города на предстоящий квартал с помесячной детализацией; | На I квартал текущего фин.года не позднее 20 декабря отчетного фин.года; на II квартал - не позднее 20 марта текущего финансового года; на III квартал - не позднее 20 июня текущего финансового года; на IV квартал - не позднее 20 сентября текущего финансового года | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - проверка прогнозов кассовых выплат; | По мере поступления прогнозов | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - свод прогнозов кассовых выплат; | До 29-31 марта текущего года,29-30 июня текущего года, 29-30сентября текущего года, 29-31декабря текущего года | |
|  | - утверждение кассового плана. | Последний рабочий день каждого квартала | | Начальник бюджетного отдела, отдела налогов и доходов, заместители председателя комитета по финансам, председатель комитета по финансам |
|  | **2. На месяц:** |  | |  | |  |
|  | - предоставление в бюджетный отдел сведений на месяц в разрезе каждой недели о поступлении доходов, погашении и привлечении кредитов; |  | | До 25 числа предшествующего месяца | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - сбор заявок от главных распорядителей средств бюджета города на финансирование на предстоящий месяц с понедельной детализацией; |  | | На месяц не позднее 25 числа предшествующего месяца | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - проверка на наличие бюджетных ассигнований; |  | | По мере поступления заявок | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  | - свод (формирование графика); |  | | Последняя пятница текущего месяца | |
|  | - предоставление графика финансирования руководителю. |  | | Не позднее последнего рабочего дня каждого месяца | | Начальник отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, заместители председателя комитета по финансам |
|  | **3. На неделю** |  | |  | |  |
|  | - предоставление в бюджетный отдел уточненных сведений понедельного распределения поступлений доходов, погашения и привлечения кредитов; |  | | Не позднее 12.00 часов четверга каждой недели | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - формирование заявок на финансирование на предстоящую неделю; |  | | Не позднее 12.00 часов четверга каждой недели | | Главные распорядители средств бюджета города |
|  | - предоставление в комитет по финансам заявок на финансирование; |  | |
|  | - сбор заявок на финансирование; |  | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - проверка на наличие бюджетных ассигнований; |  | | По мере поступления заявок | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов |
|  | - свод (формирование графика) |  | | Не позднее четверга недели, предшествующей неделе финансирования расходов | |
|  | - предоставление графика финансирования руководителю. |  | | Еженедельно по пятницам | | Начальник отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, заместители председателя комитета по финансам |
| **6** | **Заявки на финансирование расходов:** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | |  |
|  | **На оплату труда работникам бюджетной сферы:** |
|  | - сбор заявок главных распорядителей средств бюджета города на финансирование заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца; | За 1-ю половину месяца до 15 числа текущего месяца; за 2-ю половину .в последний рабочий день текущего месяца | | Специалисты бюджетного отдела |
|  | - проверка заявок; | По мере поступления заявок | |
|  | - подготовка сводной информации по оплате труда. | В день поступления заявок, но не позднее 3 числа текущего месяца | | Специалисты бюджетного отдела |
|  | **На оплату коммунальных услуг учреждений бюджетной сферы:** |  | |  |
|  | - сбор заявок на финансирование коммунальных услуг; | До 1 числа текущего месяца | | Специалист бюджетного отдела |
|  | - проверка заявок; | По мере поступления заявок | |
|  | - подготовка сводной информации. | Ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца | | Специалист бюджетного отдела |
| **7** | **Финансирование расходов:** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | |  |
|  | - формирование расходных расписаний, с учетом соответствия кодов бюджетной классификации классификаторам кодов глав, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп, подгрупп и элементов видов расходов и справочнику «Кодов доходов, расходов и источников финансирования бюджета» для транспортировки по СУФД; | С 08.00 часов до 17.00 часов (понедельник-среда);  с 08.00 часов до 11.45 часов четверг | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, |
|  | - подпись у начальника отдела комитета по финансам; | С 09.00 часов до 16.00 часов  (понедельник-среда); с 09.00 часов до 12.00 часов четверг | | Начальники бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - подпись у заместителя председателя комитета по финансам; | С 09.00 часов до 14.00 часов  (понедельник-среда); с 09.00 часов до 12.00 часов четверг | | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам |
|  | - передача в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения для отправки в УФК. | В течение рабочего дня | | Курирующий заместитель председателя комитета по финансам |
| **8** | **Осуществление обмена электронными документами с Отделом №54 УФК по Алтайскому краю и УФК по Алтайскому краю** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | |  |
|  | **Предоставление в Отдел №54 расходных расписаний, заявки на кассовый расход:** |
|  | на основании, полученного на бумажном носителе расходного расписания (ф.0531722), оформленного в установленном порядке, с собственноручными подписями уполномоченных лиц, в программе АС «Бюджет» формируется расходное расписание (ф.0531722) и (или) Реестр расходных расписаний (ф. 05031723), которые выгружаются в программу СУФД, после чего бумажный носитель расходного расписания сверяется с электронным вариантом, подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54; | Ежедневно при предоставлении документов исполнителями с 08.00 часов до 12.30 с исполнением Отделом №54 в течение рабочего дня,  после 12.30 часов – на следующий рабочий день | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - полученная на бумажном носителе Заявка на кассовый расход (ф. 0531801), (Заявка на кассовый расход (сокращенная) (ф.0531851)), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом Заявки на кассовый расход, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. | Ежедневно при предоставлении документов исполнителями с 08.00 часов 11.30 часов с исполнением Отделом №54 в течение рабочего дня, после 11.30 часов– на следующий рабочий день | |  |
|  | **Порядок работы с Запросом на аннулирование заявки ранее отправленных документов:** | Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» | |  | |  |
|  | в случае необходимости аннулирования ранее отправленных в Отдел №54 документов исполнитель данных документов предоставляет в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения комитета по финансам на бумажном носителе Запрос на аннулирование заявки (ф. 0531807), подписанный собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленный в установленном порядке, который сверяется с электронным вариантом Запроса на аннулирование заявки, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. | В течение рабочего дня | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Порядок работы с отказанными документами:** |  | |  |
|  | в случае, если форма или содержание документа не соответствует установленным требованиям или электронные документы признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей в Отделе №54, Отдел №54 возвращает такой документ с приложением протокола (ф.0531805) в сроки, установленные Регламентом.   - полученный от Отдела №54 протокол с указанием причин отказа доводится до сведения исполнителя отказанного документа. | В течение часа после поступления протокола | |  |
|  | **Отправка произвольных документов:** |  | |  |
|  | письма, договоры, счет-фактуры и т.д., подписанные собственноручными подписями уполномоченных лиц сверяются с электронными копиями документов, созданных посредством сканирования, размещаются в программе СУФД, подписываются электронной подписью уполномоченных лиц в соответствии с бумажным носителем и отправляются в Отдел №54. |  | | В течение рабочего дня | |  |
|  | **Предоставление в УФК Заявки на возврат:** |  | |  | |  |
|  | полученная на бумажном носителе Заявка на возврат (ф.0531803), подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом заявки на возврат, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК. |  | | В течение рабочего дня | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Предоставление в Отдел №54 Заявки на получение наличных денег:** |  | |  | |  |
|  | полученная на бумажном носителе Заявка на получение наличных денег (ф.0531802), Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844) подписанная собственноручными подписями уполномоченных лиц и оформленная в установленном порядке сверяется с электронным вариантом заявки на получение наличных денег, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в Отдел №54. |  | | В течение рабочего дня | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Предоставление в УФК Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа:** |  | |  | |  |
|  | полученное на бумажном носителе уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809), подписанное собственноручными подписями уполномоченных лиц, оформленное в установленном порядке, сверяется с электронным вариантом уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, после чего подписывается электронной подписью уполномоченных лиц и отправляется в УФК. |  | | В течение рабочего дня | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | **Учет невыясненных поступлений:** | Приказ Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н «О порядке обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и осуществления территориальными органами федерального казначейства отдельных функций, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» | |  | |  |
|  | - формирование уведомления (ф.0531809); | В течение 5 рабочих дней с момента поступления расчетных документов | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - формирование заявки на возврат (ф.0531803) на основании письменного заявления плательщика с указанием реквизитов для осуществления возврата; | На следующий день после получения письменного заявления от плательщика | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - передача в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения на бумажном носителе для проверки, сверки с электронным вариантом, подписи у заместителя председателя, курирующего отдел налогов и доходов, подписания ЭП и отправки в УФК по Алтайскому краю | В день формирования документа | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | Формирование электронной подписи на лиц, имеющих право первой и второй подписи для взаимодействия с органами федерального казначейства |  | | Ежегодно за 1 неделю до окончания срока действия сертификата электронной цифровой подписи | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
|  | Сопровождение системы электронного документооборота с УФК по Алтайскому краю, Отделом №54: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. | По мере необходимости | |
| **9** | **Осуществление возврата неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение:** | П.5 ст.242 Бюджетного кодекса РФ;  совместное письмо Министерства финансов РФ от 28.12.2011 №02-03-10/6022, Федерального казначейства от 28.12.2011  №42-7.4-05/5.4-838 «По вопросу возврата в федеральный бюджет межбюджетных трансфертов»; | | По мере необходимости в сроки, установленные законом Алтайского края | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - формирование информации об остатках межбюджетных трансфертов; | В первый рабочий день текущего года | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - согласование данных со специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | В первый рабочий день текущего года | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - предоставление информации в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | До 8.30 часов второго рабочего дня текущего года | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | В случае необходимости осуществления возврата средств: - формирование уведомлений (ф.0504817), заявки на возврат (ф.0531803); | Во второй рабочий день текущего года | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - согласование данных со специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | До 10.00 часов третьего рабочего дня текущего года | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подписание документов у заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел налогов и доходов, уполномоченных лиц; | За один час до окончания третьего рабочего дня текущего года | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - сверка заявки на возврат на бумажном носителе с электронной формой документа, отправка ее в УФК по Алтайскому краю; | В течение одного часа с момента поступления документов | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующие обмен электронными документами с УФК |
|  | - направление уведомлений в адреса главных администраторов доходов от возврата остатков целевых средств, Министерство финансов Алтайского края; | В четвертый рабочий день текущего года | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | В случае необходимости в подтверждении потребности целевых средств в текущем финансовом году: - формирование уведомлений (ф.0504817); | В течение 1 рабочего дня | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - согласование подготовленных документов с начальником отдела, специалистами бюджетного отдела и отдела ФГХ; | В течение 1 рабочего дня | |
|  | - подписание документов у заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел налогов и доходов, уполномоченных лиц | В течение 1 рабочего дня | |
|  | - направление уведомлений в адреса главных администраторов доходов от возврата остатков целевых средств, Министерство финансов Алтайского края. | В течение 1 рабочего дня | |
| **10** | **Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города в части доходов, расходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города:**  Ведение бюджетного учета по исполнению бюджета города, в части доходов и расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, осуществляется в программе АС «Бюджет» и состоит из следующих этапов: - получение справки о кассовых операциях со средствами бюджета от Отдела №54 в электронном виде (ф.0531855); - получение справки о свободном остатке средств бюджета от Отдела №54 в электронном виде (ф.0531859); - внесение данных в программу АС «Бюджет»; - проверка правильности внесения справки о кассовых операциях со средствами бюджета по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города, справки о кассовых операциях со средствами бюджета. На основании введенных в программу АС «Бюджет» данных по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города автоматически формируются регистры бюджетного учета. | Приказ Федерального казначейства России от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;  приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»; приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;  приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» | | Ежедневно в день получения ежедневной выписки из лицевого счета администраторов доходов бюджета и справки о свободном остатке средств бюджета от Отдела №54 | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, ответственные за ведение бюджетного учета по доходам и расходам бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города |
|  | Сопровождение программного комплекса АС «Бюджет»: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **11** | **Формирование консолидированной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города** |  | |  | |  |
|  | Формирование консолидируемой бюджетной отчетности бюджета города состоит из следующих этапов:  а) на основании данных Главной книги по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета формируется бюджетная отчетность комитета по финансам, как финансового органа; б) сбор бюджетной отчетности от главных администраторов доходов бюджета города (далее- ГАД), главных распорядителей средств бюджета города (далее -ГРБС), главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее - ГАИФ ) на электронных и бумажных носителях;  в) анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета; г) составление консолидированных форм бюджетной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в системе сбора и консолидации отчетности. | Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  приказ комитета по финансам от 30.03.2018 №39 «Об утверждении Порядка представления месячной, квартальной, годовой бюджетной, бухгалтерской и дополнительной отчетности» | | Не позднее 6 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  | Свод остатков денежных средств на лицевых счетах главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города на 1 число каждого отчетного месяца | Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным | |  |
|  | Экспорт данных отчетности в систему сбора и консолидации отчетности, полученных от ГРБС, ГАД, ГАИФ, Отдела №54 | В течение периода сдачи отчетности по мере поступления данных от ГРБС, ГАД, ГАИФ | |
|  | Ведение справочника подотчетных организаций в системе сбора и консолидации отчетности | По мере необходимости | |
|  | Сопровождение программного обеспечения системы сбора и консолидации отчетности: обновление программного обеспечения, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | |
| **12** | **Осуществление сверки консолидированной отчетности с Отделом №54 по исполнению бюджета города в части доходов и расходов бюджета города, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и предоставление консолидированной отчетности в Министерство финансов Алтайского края** | Приказ Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; | |  | |  |
|  | - проведение предварительной сверки с Отделом №54 в части доходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляется на основании сравнения одноименных показателей справки по коду видов доходов сформированной в программе АС «Бюджет» комитетом по финансами сводной справки по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (ф.0531857), предоставленной Отделом №54;  - проведение сверки с Отделом №54 в части расходов бюджета города осуществляется на основании сравнения одноименных показателей отчета об исполнении бюджета ф.0503117, составленного комитетом по финансам и отчета по поступлениям и выбытиям ф. 0503151, баланса по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета ф. 0503150, предоставленных Отделом №54;  - проведение сверки бюджетной отчетности с Отделом №54 в части доходов, расходов бюджета города и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города также осуществляется путем проведения «междокументного» контроля в системе сбора и консолидации отчетности между сформированным комитетом по финансам электронным файлом консолидированного отчета по ф.0503317 и электронным файлом Консолидированного отчета по кассовым поступлениям и выбытиям (ф.0503152), предоставленного Отделом №54. | Приказ Федерального казначейства России от 10.10.2008 №8н «О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»; письмо Федерального казначейства России от 18.08.2008 №42-7.1-15/2.1-377 «О сверке показателей бюджетной отчетности между финансовыми органами субъектов Российской Федерации и управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» | | Не позднее 7 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  | При наличии отклонений между показателями бюджетной отчетности комитетом по финансам и Отделом №54 принимаются меры к устранению выявленных расхождений. В случае наличия допустимых отклонений, т.е. связанных с проведением некассовых операций или операций на счетах, открытых получателями средств бюджета города в кредитных организациях, комитет по финансам формирует пояснительную записку с описанием причин отклонений и направляет ее в адрес Министерства финансов Алтайского края, уполномоченного на формирование консолидированной отчетности, совместно с бюджетной отчетностью. | Приказ Федерального казначейства России от 17.10.2016 №21н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» | | Не позднее 8 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  | После проведения сверки консолидированная отчетность формируется в бланки, визируется ответственными специалистами, участвующими в составлении бюджетной отчетности, подписывается уполномоченными лицами и направляется в Министерство финансов Алтайского края. |  | | Не позднее 8 числа месяца (квартала) следующего за отчетным | | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
| **13** | **Формирование сводной квартальной и годовой бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений** | Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;  приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» | |  | |  |
|  | - сбор бухгалтерской отчетности от ГРБС; | Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Специалисты комитета по финансам, уполномоченные согласно приложению 2 к Регламенту формировать консолидированную месячную и квартальную отчетность |
|  | - анализ и проверка правильности полученных отчетов специалистами комитета по финансам; |  | |  |
|  | - составление сводной отчетности путем суммирования одноименных показателей по одноименным строкам и графам в системе сбора и консолидации отчетности; |  | |  |
|  | - осуществление камеральной проверки показателей бюджетной и бухгалтерской отчетности; |  | |  |
|  | - формирование бланков отчетности, визирование ответственными специалистами комитета, подпись уполномоченными лицами и направление в Министерство финансов Алтайского края. | Согласно срокам установленным Министерством финансов Алтайского края | | Специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
| **14** | **Ведение справочников по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета:** |  | |  | |  |
|  | - утверждение перечня главных администраторов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города – органов местного самоуправления, органов местной администрации и иных организаций (далее – Перечень) с закреплением администрируемых ими кодов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджетной классификации (далее – КБК); | Ст.ст 20, 23 Бюджетного кодекса Российской Федерации; решение о бюджете города Барнаула на очередной финансовый год и на плановый период | | До конца текущего финансового года | |  |
|  | - подготовка приказа председателя комитета по финансам внесении изменений или дополнений в перечень главных администраторов доходов (источников внутреннего финансирования дефицита) бюджета города – органов местного самоуправления, органов местной администрации и иных организаций (в случае изменения КБК на очередной финансовый год, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации); | По мере необходимости (до конца текущего финансового года) | | Специалисты отдела налогов и доходов (в части налоговых и неналоговых доходов, прочих безвозмездных поступлений, источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (в части межбюджетных трансфертов, возвратов остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет) |
|  | - подготовка справочников на исключение и (или) на включение КБК в программе АС «Бюджет»; | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем и финансовых расчетов |
|  | - выгрузка справочников из АС «Бюджет» в СУФД; |
|  | - подписание справочников специалистом, начальником отдела, заместителем председателя, курирующего отдел, главным бухгалтером; | Специалисты отдела налогов и доходов, специалисты отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, начальники соответствующих отделов, курирующие заместители председателя комитета |
|  | - отправка справочников в Отдел №54. | Регламент казначейства | | По мере необходимости (в последний рабочий день текущего финансового года) | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
| **15** | **Погашение основного долга по кредитам от кредитных организаций и финансирование расходов на обслуживание муниципального долга** |  | |  | |  |
|  | **Погашение основного долга по кредитам от кредитных организаций:** |  | |  | |  |
|  | - согласование с банком реквизитов для перечисления денежных средств; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | | За 8 рабочих дней до погашения основного долга по кредитам | | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - подготовка служебной записки на имя заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, с указанием суммы и срока погашения кредита; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - формирование в программном комплексе АС «Бюджет» расходного расписания для финансирования на 08 лицевой счет; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - подписание подготовленных документов; | Начальник отдела налогов и доходов, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел налогов и доходов |
|  | - предоставление подписанных документов заместителю председателя комитета по финансам, курирующему отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - передача служебной записки на исполнение по резолюции в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |  | | За 6 рабочих дней | | Заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - выгрузка расходного расписания в программу СУФД; |  | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  | - подписание расходного расписания; |  | |  | | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - отправка расходного расписания в Отдел №54; | Регламент казначейства | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  | - подготовка заявки на кассовый расход в программе «1С: Предприятие»; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - экспорт заявки в программу СУФД из программы «1С: Предприятие»; |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подписание заявки на кассовый расход; |  | | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - отправка заявки на кассовый расход в Отдел №54. | Регламент казначейства | | За 1 рабочий день | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
|  | **Финансирование расходов на обслуживание муниципального долга:** |  | |  | |  |
|  | - расчет расходов на обслуживание муниципального долга; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | | За 8 рабочих дней до наступления срока выплаты процентов по кредиту | | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - подготовка служебной записки на имя заместителя председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, с указанием срока погашения процентов; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - подписание служебной записки; | Специалист отдела налогов и доходов, начальник отдела налогов и доходов, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел налогов и доходов |
|  | - предоставление служебной записки заместителю председателя комитета по финансам, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | Специалист отдела налогов и доходов |
|  | - передача служебной записки на исполнение по резолюции в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |  | |  | | Заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подготовка справки об изменении бюджетной росписи; |  | | За 6 рабочих дней | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подписание справки об изменении бюджетной росписи; |  | | Специалист, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (главный бухгалтер), заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - предоставление справки об изменении бюджетной росписи в бюджетный отдел; |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - формирование уведомлений об изменении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) (показателей источников финансирования дефицита бюджета города) в программном комплексе АС «Бюджет»; |  | | Специалист бюджетного отдела |
|  | - подписание документов; |  | | Специалист бюджетного отдела, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий бюджетный отдел |
|  | - предоставление документов специалисту отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; |  | | Специалист бюджетного отдела |
|  | - подготовка заявки на финансирование расходов; |  | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подписание заявки на финансирование; |  | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - предоставление заявки на финансирование в бюджетный отдел; |  | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подготовка расходного расписания для финансирования по лицевому счету получателя бюджетных средств в программе АС «Бюджет»; |  | |  | | Специалист бюджетного отдела |
|  | - подписание расходного расписания; |  | |  | | Специалист бюджетного отдела, начальник бюджетного отдела, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий бюджетный отдел |
|  | - предоставление расходного расписания в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения специалисту, курирующему обмен электронными документами; | Регламент казначейства | |  | | Специалист бюджетного отдела |
|  | - подписание расходного расписания у начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения (главного бухгалтера), заместителя председателя комитета, курирующего отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами с Отделением Федерального казначейства России и УФК, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | |
|  | - подготовка заявки на кассовый расход в программе «1С:Предприятие»; | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 26.07.2017 №122 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города и санкционированию оплаты денежных обязательств (в том числе за счет источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города)» | |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - подписание заявки на кассовый расход; |  | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного ведения, начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, заместитель председателя комитета по финансам, курирующий отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения |
|  | - импорт заявки на кассовый расход в программе СУФД и отправка в Отдел №54. | Регламент казначейства | | За 3 рабочих дня | | Специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, курирующий обмен электронными документами |
| **16** | **Составление квартального отчета об исполнении бюджета города:** | Решение Барнаульской городской Думы от 26.10.2007 №642 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Барнауле» | | В течение квартала | |  |
|  | - контроль за внесением изменений плановых показателей бюджета и их свод; | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
| Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - подготовка рабочих таблиц по исполнению бюджета по доходам и расходам; | Приказ Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | | В течение 10 календарных дней после сдачи отчета | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  |  | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - составление таблиц в приложение об исполнении бюджета города по доходам; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - составление таблицы в приложение об исполнении бюджета города по расходам в разрезе разделов, подразделов; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, |
|  | - составление таблицы в приложение по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города; |  | | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - подготовка проекта постановления администрации города; |  | | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - подготовка информации, списка приглашенных на коллегию и вопросов к ним; |  | | За 15 календарных дней до дня заседания коллегии | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
|  | - подготовка доклада по исполнению бюджета на коллегию, демонстрационного материала, видеоряда; |  | | За 7 дней до дня заседания коллегии | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - предоставление документов в администрацию города по исполнению бюджета; |  | | Не позднее 7 дней до дня заседания коллегии;  До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (без рассмотрения на коллегии) | | Начальник и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - предоставление документов в Счетную палату города Барнаула: - уточненную сводную бюджетную роспись бюджета города Барнаула за отчетный период;  - отчет об исполнении бюджета города за отчетный период по доходам, расходам в разрезе разделов, подразделов бюджетной классификации расходов бюджета города, источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;  - справку о муниципальном внутреннем долге города Барнаула за отчетный период;  - пояснительную записку с указанием причин изменения плановых показателей по доходам, расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города;  - сведения об исполнении адресной инвестиционной программы города Барнаула за отчетный период (по разделам);  - сведения о плановых объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на муниципальные программы, и их исполнении за отчетный период (в разрезе программ с детализацией по главным распорядителям средств бюджета города);  - данные о просроченной кредиторской задолженности по финансированию расходов по бюджету города Барнаула за отчетный период;  - расшифровку расходов по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» за отчетный период. |  | | До 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - копия аналитической записки о состоянии задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, рассроченным и отсроченным платежам, неналоговым доходам и дебиторской задолженности в бюджет города за отчетный период. |  | | До 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам года - до 15 февраля года, следующего за отчётным | | Специалисты отдела налогов и доходов |
| **17** | **Порядок составления годового отчета об исполнении бюджета города:** | Решение Барнаульской городской Думы от 26.10.2007 №642 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Барнауле»;  Решение Барнаульской городской Думы от 30.03.2018 №94 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Барнауле»;  Приказ Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» | |  | |  |
|  | - контроль за внесением изменений в плановые показатели бюджета и их свод; | По мере необходимости в течение отчетного года | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ |
| Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - подготовка рабочих таблиц по исполнению бюджета по доходам и расходам; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - составление приложений по доходам в разрезе кодов классификации и в разрезе кодов видов доходов, подвидов доходов; | В течение 15 календарных дней после сдачи бюджетной отчетности за отчетный период | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - составление приложений по расходам в разрезе разделов, подразделов, в разрезе ведомственной структуры, в разрезе разделов и подразделов, целевых статей, групп и видов расходов; - составление приложения по резервному фонду; | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - составление приложения по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города в разрезе кодов классификации и в разрезе кодов групп, подгрупп, статей, видов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета; | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | - подготовка проектов постановления администрации города и решения Барнаульской городской Думы; | Заместитель начальника и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - подготовка информации, списка приглашенных на коллегию и вопросов к ним; | За 15 календарных дней до дня заседания коллегии | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|  | - подготовка доклада по исполнению бюджета на коллегию, публичные слушания, Барнаульскую городскую Думу; | За 7 календарных дней до дня заседания коллегии, публичных слушаний, заседания Барнаульской городской Думы | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию со специалистами отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|  | - подготовка и предоставление материалов для финансово-экономической экспертизы в Счетную палату города Барнаула; | До 1 апреля | | Начальник и специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | - предоставление проекта бюджета об исполнении в Экспертную комиссию по проведению общественной независимой экспертизы; | Не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Экспертной комиссии | |
|  | - предоставление документов на коллегию администрации по исполнению бюджета; | Не позднее 7 рабочих дней до дня заседания коллегии | |
|  | - предоставление проекта отчета (решения) об исполнении бюджета города на публичные слушания; | Не позднее 20 календарных дней до дня проведения публичных слушаний | |
|  | - предоставление документов об исполнении бюджета города в Барнаульскую городскую Думу; | За 18 календарных дней до дня заседания Барнаульской городской Думы, но не позднее чем, до 1 мая | |
|  | Сопровождение программного обеспечения АС «Бюджет»: доработка программы под нужды пользователей, консультации пользователей по работе с программой, анализ работы системы с целью устранения технических неисправностей и ошибок. |  | | По мере необходимости | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |
| **18** | **Порядок составления квартального отчета об итогах социально-экономического развития города Барнаула** |  | |  | |  |
|  | Заполнение форм отчетности по курируемым направлениям деятельности | За 3 календарных дня до срока сдачи отчета | | Отдел налогов и доходов, бюджетный отдел и отдел ФГХ |
|  | Свод предоставленных данных, направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Срок сдачи отчета устанавливается комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **19** | **Порядок подведения итогов реализации индикативного плана социально-экономического развития города Барнаула** |  | |  | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов по согласованию с отделом налогов и доходов, бюджетным отделом и отделом ФГХ |
|  | Заполнение значений показателей по курируемым направлениям деятельности и мероприятий для их достижения, проведенных в отчетном периоде. | За 3 календарных дня до срока сдачи отчета | |
|  | Свод предоставленных данных и направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Срок сдачи отчета устанавливается комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула | |
| **20** | **Порядок подготовки сведений о плановых объемах ассигнований, предусмотренных в бюджете города на муниципальные программы, и их исполнении** |  | |  | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов совместно с бюджетным отделом и отделом ФГХ |
|  | Анализ сведений о плановых объемах ассигнований и направление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула | Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным;  ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; | |
|  | Анализ сведений о плановых объемах ассигнований и направление в Счетную палату города Барнаула. | Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;  по итогам года – в срок, в соответствии с запросом | |
| **21** | **Порядок составления оперативных данных об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца** |  | | До 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом | |  |
|  | Составление оперативных данных об исполнении бюджета города на первое число каждого месяца, предоставление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности администрации города Барнаула. | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **22** | **Порядок подготовки информации о суммах задолженности перед бюджетом города Барнаула и проведения мониторинга полноты и своевременности уплаты налоговых и неналоговых платежей подрядчиками, исполнителями муниципальных контрактов, договоров, заключенных с главными распорядителями бюджетных средств, муниципальными учреждениями за счет бюджетных средств, а также субъектами малого и среднего предпринимательства, получающими субсидии и гранты из бюджета города** | Приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула от 10.04.2012 №42 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, рассроченным и отсроченным платежам, неналоговым доходам и дебиторской задолженности в бюджет города» | |  | |  |
|  | Сбор информации о суммах задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям, подлежащих зачислению в бюджет, по неналоговым доходам в бюджет города, рассроченным и отсроченным платежам в бюджет города, дебиторской задолженности главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета города. Предоставление информации о суммах просроченной (безнадежной к взысканию) дебиторской задолженности. | Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | Специалисты отдела налогов и доходов, специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| Составление сводной информации по задолженности перед бюджетом города по обязательным платежам, поступающим в бюджет города. | Ежеквартально до 1 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом; по итогам года - до 15 февраля года, следующего за отчетным годом | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | Предоставление в отдел налогов и доходов списка:  - организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров; - субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города. Повторное предоставление информации в отдел налогов и доходов списка организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров, заключенных на сумму свыше 3,0 млн. рублей. |  | | До 5 числа каждого месяца   по мере необходимости не позднее рабочего дня, следующего за датой получения заявок от главных распорядителей бюджетных средств | | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ |
|  | Проведение мониторинга организаций-исполнителей муниципальных контрактов, договоров, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города, по вопросу полноты и своевременности перечисления налоговых и неналоговых платежей в бюджет города. |  | | В течение 1 рабочего дня со дня получения списка организаций -исполнителей муниципальных контрактов, договоров, а также субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидии и гранты из бюджета города | | Специалисты отдела налогов и доходов |
|  | Предоставление в отдел налогов и доходов дополнительной информации по недобросовестным плательщикам налоговых и неналоговых платежей в бюджет города с указанием цены контракта (суммы договора), даты заключения контракта (договора), срока выполнения работ, объема выделенных денежных средств. |  | | Не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса из отдела налогов и доходов | | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ |
|  | Взаимодействие с недобросовестными плательщиками налоговых и неналоговых платежей по погашению задолженности в бюджет города. |  | | В течение 10 рабочих дней со дня выявления задолженности путем телефонных переговоров с недобросовестными плательщиками налоговых и неналоговых платежей. В случае неуплаты задолженности в течение 10 рабочих дней со дня ее выявления недобросовестные плательщики приглашаются на совещание по вопросу рассмотрения предприятий, несвоевременно перечисляющих налоговые и неналоговые платежи в бюджет города, проводимое в комитете по финансам | | Специалисты отдела налогов и доходов |
| **23** | **Порядок подготовки отчета «Сведения об отдельных показателях бюджета»** |  | | До 3 числа каждого месяца | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, отдела налогов и доходов, бюджетного отдела и отдела ФГХ |
|  | Свод информации от отделов:  отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения - показатели по остаткам на едином счете бюджета, в том числе целевых средств бюджетов, по источникам финансирования дефицита;  бюджетный отдел - показатели по просроченной задолженности;  отдел налогов и доходов - показатели по муниципальному долгу |
|  | Обобщение полученных данных и предоставление в Министерство финансов Алтайского края. | До 12:00 часов 3 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **24** | **Порядок подготовки отчета «Данные о просроченной задолженности по финансированию расходов по бюджету»** | Постановление администрации города Барнаула от 25.01.2016 №34 «Об утверждении Порядка урегулирования просроченной кредиторской задолженности средств бюджета города Барнаула» | |  | |  |
|  | - сбор отчетов от главных распорядителей средств бюджета города;  - проверка предоставленных отчетов;  - подготовка сводного отчета и анализ изменения кредиторской задолженности по структуре и динамике; | Ежемесячно до 7 числа каждого месяца, следующего за отчетным | | Специалисты бюджетного отдела и отдела ФГХ |
|  | - предоставление отчета в Министерство финансов Алтайского края. | Ежемесячно до 8 числа (включительно) месяца, следующего за отчетным | | Специалисты бюджетного отдела |
| **25** | **Порядок подготовки отчета о расходовании средств резервного фонда администрации города** | Постановление главы города Барнаула от 17.12.2007 №3910 «Об утверждении положения о резервном фонде администрации города, порядке формирования и расходования его средств» | | В течении 15 календарных дней после сдачи ежеквартального и годового отчетов об исполнении бюджета города | | Специалисты отдела ФГХ |
|  | Предоставление первичной информации с указанием объемов выделенных средств по городским полномочиям на основании нормативных актов главы города. Данный отчет формируется в отдельное приложение к отчету по исполнению бюджета города |
| **26** | **Порядок подготовки мониторинга местных бюджетов** |  | | За 2 календарных дня до установленных сроков сдачи мониторинга | | Специалисты бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела налогов и доходов и отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | Заполнение форм по курируемым направлениям деятельности и предоставление их в отдел сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | Направление мониторинга местных бюджетов в Министерство финансов Алтайского края. | В сроки, установленные Министерством финансов Алтайского края | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **27** | **Порядок подготовки информации для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления** | Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»; постановление Администрации Алтайского края от 22.03.2013 №164 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации  от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» в Алтайском крае»  Распоряжение администрации города Барнаула от 09.04.2012 №83-р «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа – города Барнаула Алтайского края» | |  | |  |
|  | Заполнение значений показателей по курируемым направлениям деятельности и описании мероприятий для их достижения. | За 3 рабочих дня до срока сдачи отчета | | Бюджетный отдел и отдел ФГХ, отдел налогов и доходов, |
|  | Свод предоставленных данных и предоставление в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности | Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **28** | **Проведение анализов по исполнению бюджета города** |  | | Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
|  | Проведение ежегодного анализа и мониторинга исполнения бюджета по Сибирскому Федеральному округу по курируемым направлениям деятельности. |
| **29** | **Подготовка информации о показателях исполнения бюджета города** |  | |  | |  |
|  | Заполнение таблиц:  - по основным показателям исполнения бюджета города с указанием причин отклонений от кассового плана и соответствующего периода предыдущего года (более, чем на 5%);  - анализ исполнения бюджета города в части межбюджетных трансфертов | на 01.02; 01.03; 01.05; 01.06; 01.08; 01.09; 01.11; 01.12 в течение 10 рабочих дней после сдачи отчетности | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ. |
|  | Свод и согласование таблиц по основным показателям исполнения бюджета города и межбюджетным трансфертам. | Ежемесячно в течение 15 рабочих дней после сдачи отчетности | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **30** | **Анализ годового фонда оплаты труда** |  | | По мере необходимости | | Специалисты бюджетного отдела |
|  | При подготовке нормативных правовых актов по изменению штата и структуры органов местного самоуправления осуществляется анализ годового фонда оплаты труда. |
| **31** | **Порядок подготовки текстовой части пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета** |  | |  | |  |
|  | Предоставление информации в разрезе разделов пояснительной записки с отражением иной информации, существенно характеризующей исполнение консолидированного бюджета, не нашедшей отражения в таблицах и приложениях, включаемых в раздел. |  | | За 10 рабочих дней до установленного срока по сдаче годовой бюджетной отчетности | | Специалисты отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения, контрольно-ревизионного отдела |
|  | Анализ информации, подготовка сводной пояснительной записки к годовому отчету об исполнении консолидированного бюджета и предоставление ее в отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственного обеспечения. |  | |  | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов |
| **32** | **Ведение динамики исполнения бюджета города** |  | | До 1 марта. | | Специалисты отдела сводного планирования и анализа муниципальных финансов, отдела налогов и доходов, бюджетного отдела, отдела ФГХ, контрольно-ревизионного отдела |
|  | Ведение динамики исполнения бюджета города ежегодно, начиная с 2005 года. |
| Внесение изменений в плановые показатели очередного финансового года |  | | В течение 10 рабочих дней после внесения изменений в решение Барнаульской городской Думы о бюджете города | |
| **33** | **Сопровождение программного обеспечения** |  | | Постоянно | | Специалисты отдела внедрения автоматизированных систем финансовых расчетов |

Начальник бюджетного отдела С.Л.Лапина